



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA DAN ESELON JABATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, dan Eselon Jabatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA DAN ESELON JABATAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE A.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara; .
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan Kabupaten.

BAB III
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - e. Bidang Pengelolaan Arsip;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (4) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (5) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
 - b. Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
 - c. Seksi Pengawasan Kearsipan.
- (6) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Seksi Akuisisi Pengolahan dan Preservasi;
 - c. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- (7) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari Unit Pelaksana Teknis yang dibentuk dengan Peraturan Bupati; dan

- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari :
- a. Jabatan Fungsional Keahlian; dan atau
 - b. Jabatan Fungsional Ketrampilan;

Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini..

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 5

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan rumah tangga perpustakaan dan arsip;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, penyusunan petunjuk teknis, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan dinas perpustakaan dan arsip;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan tugas-tugas lain yang diserahkan kepala daerah sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - d. membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau lembaga di sebut nama lain dan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - d. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. menyelenggarakan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - f. menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;

- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- k. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- l. pengkoordinasian Penilaian Sistem Kinerja Pegawai (SKP);
- m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
- n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
- o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), rekomendasi rekomendasi Badan Pertimbangan Perumahan Pegawai (Bapetarum), jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- q. menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dinas;
 - e. pengkordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban Perangkat daerah;

- f. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. melakukan pengelolaan data dan kerjasama; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
 - b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
 - d. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi, kerjasama perpustakaan, dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;

- b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, mobil pintar dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan koleksi, pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan;
 - b. pengembangan koleksi;
 - c. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - e. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - f. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - g. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - h. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - i. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan.
 - j. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;

- k. penyusunan literatur sekunder; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, bumd, instansi terkait dan masyarakat, layanan sirkulasi, referensi, ekstensi, penyusunan statistik, pengembangan website.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling dan mobil pintar, storytelling, wisata edukasi, dll);
 - d. penyusunan statistik perpustakaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - g. pelaksanaan promosi layanan;
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung;
 - i. kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - j. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - k. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - l. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - m. pengelolaan dan pengembangan website;
 - n. inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - o. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
 - p. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
 - q. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan pelestarian bahan perpustakaan meliputi fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno, pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, survei kondisi bahan perekaman pencucian, penduplikasian, penempelan identitas pada kotak mikofilm atau digital, pemasukan data pada komputer, master reprografi dan fotografi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk control maupun digital;
 - c. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - d. penempelan identitas pada kotak mikofilm/ digital;
 - e. pemasukan data pada control;
 - f. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
 - g. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan control kondisi ruang penyimpanan;
 - i. pembersihan debu, noda dan selotape;
 - j. pelaksanaan pemutihan;
 - k. easidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
 - l. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - m. pembuatan folder, pamflet binding dan cover;
 - n. pembuatan map dan portepel; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembudayaan serta evaluasi gemar membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga Perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan, sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - b. implementasi norma, standar, prosedur, dan 11 kriteria (NSPK);
 - c. pendataan perpustakaan;
 - d. koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - e. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pendataan, bimtek, penilaian angka kredit pustakawan, pengembangan pustakawan, sosialisasi dan evaluasi tenaga perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pendataan tenaga perpustakaan;
 - b. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - c. penilaian angka kredit pustakawan;
 - d. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - e. pemasyarakatan/sosialisasi;
 - f. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, pembudayaan, sosialisasi, bimtek, dan evaluasi kebudayaan kegemaran membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengkoordinasian masyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pemberian bimbingan teknis;
 - e. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumus kebijakan teknis pembinaan dan pengawas kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
 - c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/ Orpol, Masyarakat dan Desa/ Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) Huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kearsipan terhadap perusahaan, ormas/ orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/ Orpol, Masyarakat dan Desa/ Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perusahaan, ormas/ orpol, masyarakat dan desa/kelurahan;
 - b. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan desa/kelurahan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan desa/kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) Huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dibidang pengawasan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - b. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - c. melaksanakan audit kearsipan;
 - d. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - e. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip;
 - b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip;
 - d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - e. pelaksanaan pengelolaan arsip;
 - f. pelaksanaan preservasi arsip; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan tahapan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - c. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - d. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - e. melaksanakan persiapan penetapan status arsip dinamis;
 - f. melaksanakan persiapan penyerahan arsip dinamis;
 - g. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - h. melaksanakan penataan informasi arsip dinamis;
 - i. melaksanakan penatan fisik arsip dinamis;
 - j. menyusun guide, daftar dan inventaris arsip dinamis;
 - k. mengusulkan pemusnahan arsip; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Akuisisi Pengelolaan dan Preservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan, penarikan arsip inaktif (akuisisi), penataan dan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan, melaksanakan penyusutan, penilaian dan pengendalian arsip.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Akuisisi Pengelolaan dan Preservasi menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - b. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - c. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - d. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf c mempunyai tugas pokok melakukan pengadaan pembinaan, penyuluhan dan penerbitan naskah sumber arsip, pelayanan jasa teknis kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
 - b. melaksanakan layanan arsip dinamis;
 - c. melaksanakan layanan arsip statis;
 - d. mengelola Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
 - e. mengelola pengaduan masyarakat;
 - f. melaksanakan penelusuran arsip statis;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - h. melaksanakan pameran arsip statis;
 - i. melaksanakan layanan jasa system dan penataan arsip;
 - j. melaksanakan layanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
 - k. melaksanakan layanan jasa penyimpanan arsip;
 - l. melaksanakan perawatan dan reproduksi arsip; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) merupakan satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (8) adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 29

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Bidang – Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 32

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c, dan ayat (6) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (7) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI ESELON JABATAN

Pasal 34

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon IIB.

Pasal 35

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIA.

Pasal 36

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIB.

Pasal 37

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) merupakan Jabatan Pengawas Eselon IVA.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan :

- a. Ketentuan – ketentuan yang berkaitan dengan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. tindakan hukum yang sedang dalam proses diselesaikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dengan ketentuan mulai dilaksanakan paling lambat pada Tahun 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur
Pada tanggal 10 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 60

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM
Setdakab.Bengkulu Utara

ANDI DANIAL., S.H., M.Hum.
NIP.19690423 200212 1 003